

SECTION C — (3 × 10 = 30 marks)

Answer any THREE questions.

16. Examine the importance of office.

அலுவலகத்தின் முக்கியத்துவத்தை ஆராய்க.

17. Discover the factors influencing office location.

அலுவலக இடாமைபை தீர்மானிக்கிற காரணிகளை கண்டுபிடிப்பு.

18. Explain the various types of duplicators.

படிப்பெருக்கியின் பல்வேறு வகைகளை விவரி.

19. List the purposes of record management.

ஆவண மேலாண்மையின் நோக்கங்களை பட்டியலிடுக.

20. Discuss the duties and responsibilities of supervisor.

மேற்பார்வையாளரின் கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகளை விவாதிக்க.

APRIL/MAY 2023

FCM22/FAFA23C/CAFA23C — OFFICE MANAGEMENT

Time : Three hours

Maximum : 75 marks

SECTION A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer ALL questions.

1. Define office management.

அலுவலக மேலாண்மை வரையறு.

2. What is office manual?

அலுவலக கையேடு என்றால் என்ன?

3. What do you think of work measurement?

பணி அளவீடு பற்றி நீவிர் சிந்திப்பது என்ன?

4. What is meant by centralisation?

மையப்படுத்துதல் எனப்படுவது யாது?

5. What is intercom?

உள் தொடர்பு முறை என்றால் என்ன?

6. What do you mean by Indexing?

சுட்டகராதி பற்றி நீவிர் கருதுவது என்ன?

7. What is value payable post?  
மதிப்பு செலுத்த வேண்டிய தபால் என்றால் என்ன?

8. What is Internal Communication?  
அக தகவல் தொடர்பு என்றால் என்ன?

9. Who is a working supervisor?  
பணிசெய்கிற மேற்பார்வையாளர் என்பவர் யார்?

10. What is supervision?  
மேற்பார்வை என்றால் என்ன?

**SECTION B — (5 × 5 = 25 marks)**

Answer ALL questions.

11. (a) Explain the position of office manager.  
அலுவலக மேலாளரின் நிலையை விளக்குக.

Or

(b) Discuss the functions of office.  
அலுவலகத்தின் பணிகளை விவாதி.

12. (a) List the merits of centralisation of office functions.  
அலுவலக பணிகளை மையப்படுத்துதலின் நன்மைகளை பட்டியலிடுக.

Or

(b) Identify the advantages of good lay out.  
நல்ல அமைப்புத் திட்டத்தின் நன்மைகளை கண்டுபிடி.

13. (a) Discover the modern methods of filing.  
கோப்பிடுதலின் நவீன முறைகளை கண்டுபிடி.

Or

(b) Outline the applications of computers in office management.

அலுவலக மேலாண்மையில் கணினியின் பயன்பாடுகளை சுருக்கமாகக் கூறுக.

14. (a) Explain the principles of record management.

ஆவண மேலாண்மையின் கொள்கைகளை விளக்குக.

Or

(b) Examine the steps in forms control.

படிவங்கள் கட்டுப்படுத்துதலின் படிநிலைகளை சோதனை செய்க.

15. (a) Outline the elements of securing effective supervision.

ஆற்றல்மிக்க மேற்பார்வையை பெறுவதற்கான கூறுகளை சுருக்கமாக கூறுக.

Or

(b) Summarise the position of office supervisor.

அலுவலக மேற்பார்வையாளின் நிலைமையை சுருக்கி எழுதுக.